<u>अर्थसंकल्पीय उद्दिष्टशिर्षाचे सांकेतांक</u>
<u>लेखांकित करण्याबाबत.</u>

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक :- बीजीटी-२०. १० /प्र.क्र. ६६/अर्थसंकल्प-२
मंत्रालय,मुंबई :- ४०० ०३२.
दिनांक:- १०ऑगस्ट,२०१०

वाचा : शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र. बीजीटी-१०.०१/प्र.क्र.१५६२ / अर्थसंकल्प-२,दिनांक : १ जुलै, २००६ व १६ जानेवारी, २००८.

<u>प्रस्तावना :-</u>

शासन परिपत्रक वित्त विभाग दि.१.७.२००६ अन्वये राज्य शासनाने केंद्र शासनाच्या धर्तीवर अर्थसंकल्प सांकेतांक लेखांकन प्रणाली तयार केली आहे. तथापि काही उदिदष्टावरील तरतूद योग्य प्रमाणे होत नसल्याने अडचणी येत होत्या म्हणून अशा बाबी , ज्याचेवरील खर्च बांधील स्वरूपाचा आहे तशा प्रकारचे उदिदष्ट नव्याने उघडून सुधारित यादी दि.१६.१.२००८ च्या शासन निर्णयान्वये निर्गमित करण्यात आली आहे.

२. वरील शासन निर्णयानुसार उदिदष्ट शिर्ष क्र.३५,सहाय्यक अनुदाने (वेतन) साठी उघडण्यात आले आहे. केंद्र सरकारच्या दि.१२.२.२०१० च्या आदेशानुसार उदिदष्ट शिर्ष क्र.३५ हे भांडवली मत्तेच्या निर्मिती करीता अनुदान (Grants for creation of capital Assets) यासाठी सन २०१०-११ पासून वापरण्याचे निदेश आहेत. केंद्र शासनाच्या धर्तीवर राज्य शासनानेही दि.१६.१.२००८ च्या शासन निर्णयात बदल करून उदिदष्ट शिर्ष क्र.३५ हे भांडवली मत्तेच्या निर्मिती करीता अनुदान आणि उदिदष्ट शिर्ष क्र.३६,सहाय्यक अनुदाने (वेतन) साठी वापरण्याचा शासनाच्या विचाराधीन होते.

<u>शासन निर्णय :-</u>

केंद्र शासनाच्या धर्तीवर राज्य शासनानेही दि.१६.१.२००८ च्या शासन निर्णयात बदल करून <u>सन २०११-१२ पासून उदिदष्ट शिर्ष क्र.३५ हे भांडवली मत्तेच्या निर्मिती करीता अनुदान आणि उदिदष्ट शिर्ष क्र.३६,सहाय्यक अनुदाने (वेतन) साठी वापरण्याचा निर्णय घेण्यात येत आहे.</u>

२. मंत्रालयीन सर्व प्रशासकीय विभागांना या शासन निर्णयान्वये असे कळविण्यात येते की, प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख, नियंत्रण अधिकारी, प्राक्कलन अधिकारी. आहरण व संवितरण अधिकारी व क्षेत्रीय स्तरावरील त्यांच्या अधिनस्त असणा-या संबंधित कार्यालयांच्या निदर्शनास सोबतची यादी आणावी. सन २०११-२०१२ च्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात

सदर उद्दिष्टशिर्षाची नोंद घेण्यात येईल. यास्तव, आगामी अर्थसंकल्पीय अंदाज अंतीम यादीतील उद्दिष्टशिर्षाच्या अनुषंगाने सादर करण्याच्या सूचना देण्यात याव्यात.

३. हे आदेश आदेशाच्या दिनांकापासून लागू होतील व दिनांक १ एप्रिल २०११ पासून प्रत्यक्षात अंमलात येतील .

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१००८१०१४५०१४००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सु.प्र.कानडे)
शासनाचे सह सचिव, वित्त विभाग

प्रति,
प्रधान महालेखापाल-१ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र मुंबई
महालेखापाल - १ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल - २ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर

महालेखापाल- २ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई

निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी, मुंबई

राज्यपालांचे सचिव
मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
उप मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
मंत्रालयीन सर्व विभाग

सर्व विभागीय आयुक्त
मंत्रालयाच्या सर्व विभागाखालील विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
सहसंचालक, ऑल इंडिया इंस्टिट्युट ऑफ लोकल सेल्फ-गव्हर्नमेंट, मुंबई
उच्च व तंत्रशिक्षण व सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२० प्रती)
शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२० प्रती)
संचालक, तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (१०० प्रती)

सर्व जिल्हा परिषदांचे शिक्षणाधिकारी
सर्व विभागीय शिक्षण उपसंचालक (प्रत्येकी १० प्रती)
सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उपसंचालक (प्रत्येकी १० प्रती)
आयुक्त महानगरपालिका, नागपूर
प्रशासकीय अधिकारी, पश्चिम महाराष्ट्रातील नगरपालिका शिक्षण मंडळे पुणे/कोल्हापूर/सोलापूर या महानगरपालिकांची शिक्षण मंडळे यासह)
मुख्य अधिकारी, सर्व नगरपालिका
कार्यकारी अधिकारी, कॅन्टोनमेंट बोर्ड, खडकी/ देहू रोड/देवळाली/अहमदनगर
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
संचालक, आदिवासी कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक (१० प्रती)
संचालक, समाजकल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती)
संचालक, आदिवासी संशोधन व शिक्षण संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
आदिवासी विकास आयुक्त, नाशिक.
सर्व विभागीय समाज कल्याण अधिकारी
अपर आयुक्त, आदिवासी उपयोजना, नाशिक/नागपूर
सर्व समाज कल्याण अधिकारी, वर्ग-१
सर्व आदिवासी कल्याण अधिकारी

सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिकृत आदिवासी विकास प्रकल्प
कुलसचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहूरी, जिल्हा अहमदनगर
कुलसचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी
कुलसचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, (२० प्रती)
नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२० प्रती)
कृषि व पदुम विभाग (२० प्रती)
सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग (२० प्रती)
आदिवासी विकास विभाग (२० प्रती)
सिनियर रिसर्च ऑफिसर, पे रिसर्च युनिट, भारत सरकार वित्त मंत्रालय
(व्यय विभाग), खोल क्र.२६१, नॉर्थ ब्लॉक, नवी दिल्ली
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
कला संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (४० प्रती)
मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी हिशेब
उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी हिशेब, मुंबई
मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
जिल्हा लेखा परिक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी हिशेब, महात्मा फुले विद्यापीठ
राहुरी, जिल्हा अहमदनगर
जिल्हा लेखा परिक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी हिशेब, कोकण
कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी
जनसंपर्क अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (२५ प्रती)
उच्च शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (२५ प्रती)
पत्राने

कुलसचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी
कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ, पुणे
कुलसचिव, नागपूर विद्यापीठ, नागपूर
कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद
कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
कुलसचिव, अमरावती विद्यापीठ, अमरावती
कुलसचिव, श्रीमती नाथाबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई
संचालक, तांत्रिक प्रशिक्षण, द्वारा - तंत्रशिक्षण संचालक, मुंबई (२५० प्रती)
अधिक्षक, वेतन पथक, सर्व जिल्हे
शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई (उत्तर, दक्षिण व पश्चिम विभाग)
सर्व कन्या शाळा निरीक्षका
शिक्षण अधिकारी, बृहन्मुंबई महानगरपालिका
सर्व जिल्ह्यांचे वरिष्ठ लेखा परिक्षक (शिक्षण विभाग)
संचालक, नगरपालिका प्रशासन, मुंबई
सर्व प्रादेशिक संचालक, नगरपालिका प्रशासन
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
निवडनस्ती, वित्त विभाग (सेवा-९)

परिशिष्ट-अ

केंद्र शासनाप्रमाणे दोन अंकी संकेतांक उदिदष्टशिर्षाची सूची

अ.क्र.	उदिदष्ट संकेतांक (Object Head)	उदिदष्ट संकेतांकाचे वर्णन
1	01, Salaries ०१, वेतन	Salaries - will include pay, allowances in all forms of personnel including honoraria and leave encashment expect travel expenses (other than leave travel concession) this object classification will also be utilised for recording for expenditure of emoluments and allowances of Heads of States and other High dignitaries including sumptuary allowance.
2	02, Wages ०२, मजूरी	WAGES -Will include the wages of labourers and of staff at present paid out of Contingencies.
3	03, Overtime Allowances ०३, अतिकालिक भत्ता	OVERTIME ALLOWANCES - is the amount paid to Non-Gazetted Government servant for performing official duties beyond office hours in addition to his working hours.
4	04, Pensionary Charges ०४, निवृत्तीवेतन	PENSIONARY CHARGES - will include donations to service funds and contributory provident funds in addition to payments of pensions and gratuity in all forms to government servants, members of parliament, freedom fighters, etc. This may however not include social security expenditure such as old age pensions etc.
5	05, Rewards ०५, बक्षिसे	REWARDS - will include amount paid to Government servants only as per scheme, if any operative in Ministries/Departments.
6	06, Telephone, Electricity and Water Charges ०६, दुरध्वनी, वीज व पाणी देयके	
7	10, Contractual Services १०, कंत्राटी सेवा	Contractual Services for running offices and Institutions like (e.g.Cleaning services, Security guards, Maintenance of garden, driver, etc.)

8	11, Domestic Travel Expenses ११, देशांतर्गत प्रवास	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES - Will cover all expenses on account of travel on duty in India including conveyance and fixed travelling allowances but excluding leave travel concession which would be part of Salaries. These will also include T.A./D.A. To non official members on account of Travel in India.
9	12, Foreign Travel Expenses १२, विदेश प्रवास खर्च	FOREIGN TRAVEL EXPENSES - Will cover all expenses on account of travel on duty outside India including deputation of Scientists abroad. This will also include the expenditure on TA/DA to non officials members going tour abroad.
10	13, Office Expenses १३, कार्यालयीन खर्च	OFFICE EXPENSES - will include all the Contingent expenses for running an office such as furniture, postage, purchase and maintenance of office machines and equipments, liveries, hot and cold weather charges (excluding wages of staff paid from Contingencies) stationery, printing of forms, purchase and maintenance of staff cars and other verhicles for office use as distinct from vehicles for functional purpose like ambulance vans etc. This will also include POL expenses on vehicles for office use. (This will exclude expenses on Telephone, Electricity and Water Charges.)
11	14, Rent, Rates and Taxes १४, भाडेपट्टी व कर	RENT, RATES AND TAXES - will include payment of rent for hired buildings, municipal rates and taxes etc. It will also include lease charges for land.
12	15, Royalty १५, स्वामित्व धन	
13	16,Publications १६, प्रकाशने	PUBLICATIONS - will include expenditure on printing of office codes, manuals and other doucments whether priced of unpriced but will exclude expenditure on printing of publicity matrerial. This will also include discunt to agents on sale of publications etc.
14	17, Computer Expenses १७, संगणक खर्च	

15	18, Off Day Compansation १८, सुट्टीच्या दिवसाची भरपाई	
16	20, Other Administrstive Expenses २०, इतर प्रशासकीय खर्च	OTHER ADMINISTRATIVE EXPENSES - will include expenditure on Departmental canteen hospitality/entertainment expenses, gifts and expenditure on conducted others expenditure on Conferences/Seminar/Workshops etc. And expenditure on other training programmes.
17	21, Supplies and Material २१, सामग्री व पुरवठा	SUPPLIES AND MATERIALS - will include expenditure on marterial and supplies, stores and equipment etc.
18	22,Arms and Ammunition २२, शस्त्रे व दारुगोळा	ARMS AND AMUUNITION - will include expenditure on material and supplies, stores and equipment etc.
19	23,Cost of Ration २३, शिधा वाटप खर्च	COST OF RATION - will include expenditure on ration of Police and other Para Military Establishment.
20	24, P.O.L. २४, पेट्रोल, तेल व वंगण	P.O.L. - will include expenditure on P.O.L. of Police and other Para Millitary Vehicles. It will also include expenditure on P.O.L. of transport vehicles used for field activities, but will exclude those used for running and office.
21	25,Clothing and Tentage २५, पोषाख, राहुटी व भांडारे	CLOTHING AND TENTAGE - Will include expenditure on clothing and tentage of Police and Para Millitary establishment.
22	26,Advertising and Publicity २६, जाहिराती व प्रसिध्दी	ADVERTISING AND PUBLICITY - Will include commission to agents for sale and prting of publicity marterials. This would also include expenditure on exhibitions, fairs.
23	27,Minor Works २७, लहान बांधकामे	MINOR WORKS - Will also record expenditure on repairs and maintennce of works, machinery and equipment.

24	28,Professional Services २८, व्यावसायिक व विशेष सेवा	**PROFESSIONAL SERVICES - Will include charges for legal services, consultancy fees, fees to staff aftists, remunartion to the examiners, investigators etc. For conducting examinations, remuneration's to consual artists by the All India Radio, Doordharshan and all other types of reumuneration's. It wil other types of remuneration. It will also include payments for services rendered, supplies made by otherr departments such as Railways, Police, etc. a destination being made in respect of supplies made, services rendered for running of an office in which case the expenditure will be recorded under office expenses.**
25	29, Purchase of Goods for Sale (Milk,etc.) २९, वस्तुच्या विक्रीसाठी खरेदी (दुध, इ.)	
26	30, Other Contractual Services ३०, इतर कंत्राटी सेवा	OTHER CONTRACTUAL SERVICES - Will include expenditure on service or equipment charges and notional values of gifts received etc.
27	31,Grant-in-aid (Non-Salary) ३१, सहाय्यक अनुदाने (वेतनेतर)	
28	32, Contributions ३२, अंशदाने	This Will include expenditure on membership of international bodies.
29	33, Subsidies ३३, अर्थसहाय्य	
30	34, Scholarship / Stipend ३४, शिष्यवृत्या व विद्यावेतने	
31	35,Grans for Creation of capital Assets ३५, भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरीता अनुदान	
32	36,Grant-in-aid (Salary) ३६, सहाय्यक अनुदाने (वेतन)	**This is used for salary of Non-Government aided instituions, Semi-Government offices,,Local bodies, etc. Which are not part of State Government.**

33	41,Secret Service Expenditure ४१, गुप्तसेवा खर्च	
34	42, Lump Sum Provision ४२, ठोक तरतूद	LUMP SUM PROVISION - Will include expenditure in respect of schemes/sub-schemes/organisations where the provision does not exceed Rs. 10 lakhs. In all other cases break up by other objects of expenditure must be given.
35	43, Suspense ४३, निलंबन	
36	44, Exchange Variations ४४, विनिमय तफावत	Exchange Variations - The difference in the rate of exchange at the time of receipt of loan/advances from foreign sources and repayment thereof shall be aebited under this object head under the concerneded service expenditure head.
37	45, Interest ४५, व्याज	INTEREST - Will include interest on capital and discount on loans.
38	46, Shares of Taxes and Duties ४६, साधन संपत्तीचे केंद्र राज्य हस्तांतरण	
39	50, Other Charges ५०, इतर खर्च	OTHER CHARGES - Will include payment out of discretionary grants, other discounts, custom duty compensation, awards and prices,etc. Any other expenditure which cannot be classified under any of these specified object heads will be debited to this head.
40	51, Motor Vehicals ५१, मोटार वाहने	MOTOR VEHICLES - Include purchase and maintenance of transport vehicles used for functional activities (e.g. ambulance, vans) which are distinct from those used for running an office.
41	52, Machinary and Equipment ५२, यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री	MACHINERY AND EQUIPMENT - will incude machinery equipment's apparatus etc., other than those required for the running of an office and special tools and plants acquired for specific works.

42	53, Major Works ५३, मोटी बांधकामे	MAJOR WORKS - Will be classified with reference to financial limits as per classificaion of major works in CPWD CODE this will also include cost of acquistion of land and structure.
43	54, Investments ५४, गुंतवणूका	
44	55, Loans and Advances ५५, कर्ज	LOANS AND ADVANCES - Will include all loans and advances granted to other Governments, public Sector Enterprises, Undertakings and other Government bodies etc. but will exclude payment of borrowings.
45	56, Repayments of Borrowings ५६, कर्जाची परतफेड	
46	57, Live Stock ५७, पशुधन	
47	60, Other Capital Expenditure ६०, इतर भांडवली खर्च	
48	61, Depreciations ६१, घसारा	
49	62, Reserves ६२, राखीव	
50	63, Inter Account Transfer ६३, आंतरलेखा हस्तांतरण	INRTER-ACCOUNT TRANSFERS - Will include transfer to and from reserve fund etc. Write back fron capital to revenues.
51	64, Writt off / Losses ६४, हानी निर्लेखित करणे	WRITE OF/LOSSES - Will include write off of irrecoverable loans, losses will include trading losses.
52	70, Deduct Recoveries ७०, वजा वसुली	
